

Proceso de reclamación sobre la evaluación de las materias o de solicitud de copia del examen:

El alumnado tendrá acceso a las pruebas y ejercicios una vez que hayan sido corregidos y podrá presentar las correspondientes alegaciones y solicitar su revisión. La consiguiente corrección no se limitará a la expresión de una calificación cuantitativa, sino que deberá contener una explicación de los errores cometidos o una explicación razonada de la calificación obtenida.

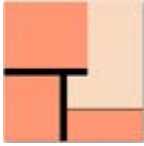
A fin de cumplir con lo anteriormente expuesto el profesorado deberá conservar las pruebas realizadas en el centro y las pruebas finales de las convocatorias ordinaria y extraordinaria quedarán depositadas en el departamento correspondiente donde se guardarán durante un año.

El alumno/a o sus representantes legales podrán solicitar una **copia del examen** realizado **con un plazo de una semana** desde el momento en el que el profesor/a les entregue la corrección del mismo. Para ello y dentro de dicho plazo, el alumno/a solicitará al tutor/a un modelo de solicitud de copia de examen (**anexo I**). Una vez rellenado, lo entregará al profesor/a de cuyo examen requiere una copia, y este si se cumple el plazo establecido le hará entrega de una copia de la prueba.

En caso de que el alumno/a quisiera presentar una **reclamación** ante instancias del propio centro seguirá los siguientes pasos:

- 1) Una vez hecha pública cualquier calificación parcial o definitiva, el alumno/a tendrá un **plazo de 48 horas** para presentar reclamaciones contra dicha calificación.
- 2) Esa reclamación deberá presentarse en primera instancia al profesor/a implicado/a (**anexo II**) que responderá en el plazo de 48 horas (**anexo III**)
- 3) Si el alumno/a no estuviera satisfecho con la respuesta, en el plazo de 48 horas, procederá de la siguiente manera:
 - a) **Evaluaciones parciales:**
La reclamación se hará ante el tutor/a (**anexo II**) que la presentará al departamento correspondiente que adoptará la decisión que proceda (**anexo III**)
 - b) **Evaluación final:**
Las reclamaciones en las convocatorias ordinaria y extraordinaria se harán ante el director del centro (**anexo II**). El director presentará la reclamación al departamento correspondiente que deberá emitir un informe razonado sobre la misma (**anexo III**). En caso de que la reclamación sea estimada, el jefe/la jefa de departamento propondrá al director el cambio de la calificación en las actas y demás documentos oficiales.

En caso que el alumno/a quiera presentar reclamaciones ante instancias externas al centro, lo podrá hacer contra las calificaciones de las convocatorias ordinaria y extraordinaria, siempre que haya finalizado el proceso de reclamación interna. Se seguirá el proceso recogido en la orden de 26 de julio de 2010 en su artículo 32 (para bachillerato) y en la orden de 7 de julio de 2008 (para la ESO).



JAKINTZAGAIEN EBALUAZIOAREN ERREKLAMAZIO PROZESUA

Ikasleek azterketa, froga eta ariketak ikusteko eskubidea dute zuzendu ostean. Dagozkien arrazoibideak aurkeztu eta errebisioa eskatu ahal izango dute. Frogak zuzentzeko garaian, gaizki dagoena markatu eta akatsaren arrazoiak azaldu edo lortutako nota argudiatzeko azalpena emango da. Beraz, ez da nahikoa nota jartzearekin.

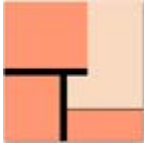
Frogak ikastetxean gordeko dira; ohiko eta ezohiko azterketak urtebetez gordeko dira mintegian.

Ikasleek nahiz legezko ordezkariak, irakasleak azterketa zuzenduta eman duenetik aste bateko apean, azterketaren kopia eskatzeko eskubide izango dute. Epe horretan, ikasleek tutoreari (**I.eranskina**) eskatuko diote eskaera egiteko. (**I.Eranskina**) kopia nahi duen jakintzagaiko irakasleari entregatuko dio. Jakintzagaiko irakasleak kopia bat emango dio ikasleari, baldin eta eskaera epe barruan egin badu.

Ikasleak erreklamazioa ikastetxean bertan egin nahiko balu, ondorengo prozedura jarraitu beharko luke:

1. Behin betiko nahiz jakintzagaiari dagokion zati bateko kalifikazioa argitaratu ondoren, ikasleak 48 ordu izango ditu erreklamatzeko.
2. Erreklamazioa, lehenik, jakintzagaiko irakasleari aurkeztu beharko zaio (**II.eranskina**) eta honek 48 orduren buruan erantzun beharko du (**III.Eranskina**)
3. Ikaslea jasotako erantzunarekin bat ez badator, hauek izango dira jarraitu beharreko urratsak:
 - a. Ebaluazio partzialak: erreklamazioa tutorearen aurrean egingo da (**II.eranskina**) eta berak jakinaraziko dio dagokion mintegiari. Mintegiak irizten dion erabakia hartuko du (**III.eranskina**)
 - b. Amaierako ebaluazioa: ohiko nahiz ezohiko frogen erreklamazioa ikastetxeko Zuzendariaren aurrean egingo da (**II.eranskina**). Zuzendariak dagokion mintegian aurkeztuko du eta mintegiak txosten idatzia egingo du (**III.eranskina**). Erreklamazioa aintzat hartzen bada, mintegiburuak aktetan edo dokumentu ofizialetan aldaketak egiteko eskatuko dio Zuzendariari.

Ikasleak ikastetxetik kanpo erreklamatu nahiko balu, ohiko nahiz ezohiko kalifikazioen inguruko erreklamazioa solik egin ahalko luke, betiere, barne-erreklamazio prozesua amaitu ondoren. Honetarako, 2010eko uztailaren 26ko aginduan jasotako 32.artikuluan dioena beteko da (batxilergorako) eta 2008ko uztailaren 7koa, Hezkuntza, Unibertsitate eta Ikerketa sailburuarena, Oinarrizko Hezkuntzan ikasleen ebaluazioa arautzen duen agindua (DBHrako)



I ERANSKINA / ANEXO I

AZTERKETEN KOPIA ESKABIDE ORRIA / SOLICITUD DE COPIA DE EXAMEN

1. Eskatzailearen datuak / Datos del solicitante:

Izena / Nombre:

Abizenak / Apellidos:

Ikaslearekin harremana / Relación con el alumno/a:

2. Ikaslearen datuak / Datos del alumno/a:

Izena / Nombre:

Abizenak / Apellidos:.....

3. Azterketaren datuak / Datos del examen:

Jakintzagaia / Asignatura:

Irakaslea / Profesor/a:

Azterketa data / Fecha del examen:

Ebaluazioaren helburua, funtsean, pedagogikoa da; beraz dagokion irakaslearekin elkartzea aholkatzen dizuegu azterketa edo lanen ebaluazioan erabilitako irizpideak ulertzeko.

La finalidad de la evaluación es fundamentalmente pedagógica, por lo que recomendamos la reunión con el profesor/a correspondiente para la efectiva comprensión de los criterios utilizados en la evaluación del examen o trabajo.

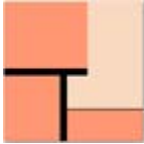
4. Irakaslearekin bildu nahi duzu / Desea reunirse con el profesor de la asignatura:

SI / NO

Erabilera pribatua izango da eta eskatzaileak azterketa ez zabaltzeko konpromisoa hartzen du / El uso será de carácter exclusivamente privado y el/la solicitante se compromete a no difundir ni divulgar el examen.

Data / fecha

Gurasoen sinadura / firma del padre/madre



II.ERANSKINA / ANEXO II

Azpian sinatzen duen.....(e)k,NIF zenbakidunak,.....-ko.....PK duen.....-n helbideratuak,teléfono zenbakidunak eta.....e-mailduenak,

El abajo firmante,.....con NIF....., domiciliado en.....CP de, con teléfono y e-mail,

ZERA AZALTZEN DU / EXPONE:

20.....-(e)ko.....-(r)en.....-(e)an,.....jakintzagaiko azterketa egin nuenirakaslearekin etakalifikazioa lortu nuen. Ez nago ados egindako zuzenketarekin, jarraian azaltzen ditudan arrazoiengatik:

Que el día de..... realicé el examen de la asignaturacon el profesor, obteniendo la calificación de No estoy de acuerdo con la corrección del mismo por los motivos a continuación detallo:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Aurrez adierazitako guztiagatik / Por todo lo anteriormente expuesto,

ZERA ESKATZEN DUT / SOLICITO:

Zehaztutako araudia jarraituz, azterketa berrikustea.
Que se proceda a la revisión del examen, siguiendo el Reglamento establecido.

Adeitasunez / Atentamente,

Donostia, a dede.....

